

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA ROSSI**

Indirizzo

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da 1/5/2021

da 1/12/2017 a 30/4/2021

• Città Metropolitana di Bologna

Istruttore Direttivo Amministrativo livello D4 al Settore Servizi alla Persona e alla Comunità con funzione di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo dall'agosto 2018

Da 1/1/2016 a 30/11/2017

Regione Emilia-Romagna

Istruttore Amministrativo livello D4 alla Segreteria di Direzione del Servizio Assistenza Ospedaliera della Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare

Da 28/12/1982 a 31/12/2015

Provincia di Bologna

- dal gennaio 2005 al 31/12/2015: Settore Servizi alla Persona e alla Comunità
- dal luglio 2004 al gennaio 2005: Segreteria dell'Assessore alla Pianificazione Territoriale e Trasporti;
- dal luglio 1999 al giugno 2004: Segreteria del Vicepresidente, a cui sono inoltre assegnate le funzioni di Programmazione e Pianificazione territoriale, politiche per trasporto pubblico, supporto alle politiche intersettoriali, Affari generali, Progetto Semplificazione;
- settembre 1996 - luglio 1999: Segreteria del Vicepresidente, a cui sono inoltre assegnate le funzioni di Pianificazione Territoriale, Trasporti e viabilità, Programmazione economica e sociale, Affari Generali ed Istituzionali e dal marzo 1998 quelle di Pianificazione Faunistica;
- maggio 1995 - settembre 1996: Segreteria dell'Assessore alla Pianificazione Territoriale, Trasporti, Lavori Pubblici;
- novembre 1989 - maggio 1995: Segreteria dell'Assessore all'istruzione pubblica, lavoro, formazione professionale, innovazione, salute e sicurezza sociale;
- marzo 1988 - novembre 1989: Ufficio Sicurezza Sociale;
- settembre 1985 - marzo 1988: Segreteria dell'Assessore alla scuola, formazione professionale, mercato del lavoro, sicurezza sociale;
- 29/12/82 - settembre 1985: Settore Sicurezza Sociale;

da 1/6/1978 a 28/12/1982

Attività di apparato tecnico presso la Federazione bolognese del PCI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di scuola media superiore conseguito presso il Liceo Scientifico N. Copernico di Bologna nell'a.s. 1974/75

Numerosi corsi di formazione professionale organizzati dalla Provincia di Bologna in formazione continua

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUA

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono  
elementare  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEI TANTI ANNI DI ATTIVITÀ DI SEGRETERIA IN DIVERSI SETTORI E CON RAPPORTI SIGNIFICATIVI SIA INTERNAMENTE ALL'ENTE CHE ESTERNAMENTE (SINDACI, PARTI SOCIALI, CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, USL, REGIONE, ASSOCIAZIONI E UNIONI DI COMUNI, ORGANISMI DI VOLONTARIATO....)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative sia per il ruolo assunto, nelle segreterie di direzione, di coordinamento delle attività tra l'Assessore/Vicepresidente e i Settori/Servizi di riferimento sia nell'attività amministrativa all'interno dei Servizi / Settori.

Acquisite competenze sui bilanci sia nei Settori dell'Ente che nelle Istituzioni (Minguzzi e Villa Smeraldi).

Buone capacità nel lavoro amministrativo (redazione atti, rapporto con gli organi decisori).

Vista la varietà delle posizioni occupate, ho affinato in particolare capacità di flessibilità, variabilità delle prestazioni, autoformazione, disponibilità al cambiamento ed alla gestione delle emergenze.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo del computer e dei programmi e applicativi in uso nell'Ente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Antonio  
Clauschi Pauer

